PERFORMANCE360 · GUÍA DE CONFIGURACIÓN

KDS · Cocina

Una orden completa, instrucciones visibles y tiempos compartidos.

Para quién es

Cocina, baristas y gerencia de preparación.

Aprenda a configurar, compruebe el resultado y descubra cómo cada proceso puede aportar orden a su negocio.

Si se puede medir, se puede mejorar.

Edición ampliada 2 · 22 de noviembre de 2026

Instrucciones contrastadas con las pantallas disponibles. Capturas: formularios reales sin identidades privadas y simulador con datos ficticios. No use la práctica como evidencia fiscal o laboral.

Índice

1. Preparar acceso y catálogo · 3

2. Recibir y aceptar · 4

3. Preparar y completar · 6

4. Tiempos, búsqueda y reconexión · 7

Preguntas frecuentes · 8

Lista de puesta en marcha · 9

Recursos y siguiente paso · 9

Lea con su equipo

Empiece por configuración; realice el recorrido; compruebe Guardar y lectura posterior. Anote cada dato pendiente y quién debe revisarlo. Los módulos y opciones visibles dependen del acceso y contratación.

1. Preparar acceso y catálogo

KDS; ficha de artículos; Configuración

Definir qué llega a preparación.

Configuración y recorrido

1. El administrador asigna acceso de la sucursal al equipo.
2. Revise productos que requieren cocina y grupo de impresión.
3. Pruebe la pantalla KDS y la comanda local por separado.
4. No use el dispositivo de cocina para administrar la cuenta del propietario.

Cómo comprobarlo

El equipo muestra únicamente pedidos autorizados de su sucursal.

Valor para su negocio

La separación de tareas ayuda a enfocar al equipo.

2. Recibir y aceptar

Cocina · /app/kitchen

Iniciar la preparación después de comprobar la orden.

Configuración y recorrido

1. Revise número, tipo de pedido y TPV.
2. Lea todas las líneas, cantidades, opciones y comentarios.
3. Acepte el pedido que realmente va a preparar.
4. Compruebe que el tiempo inicia desde su aceptación.

Cómo comprobarlo

El reloj no se interpreta como tiempo desde la creación de la venta.

Valor para su negocio

La aceptación crea un punto claro de inicio.

Pantalla de referencia



Simulador público · datos ficticios · pantalla ilustrativa, no un registro operativo ni fiscal. Relacione esta captura con los pasos anteriores; consulte las etiquetas de su módulo, que pueden variar por acceso.

3. Preparar y completar

Tarjeta de pedido

Evitar omisiones en pedidos grandes.

Configuración y recorrido

1. Recorra toda la tarjeta y su desplazamiento vertical si es necesario.
2. Compruebe las opciones y comentarios de cada producto.
3. Coordine el pedido completo antes de marcar el estado final.
4. Registre entrega/finalización únicamente cuando ocurra.

Cómo comprobarlo

No confunda una reimpresión o una adición con repetir el pedido entero.

Valor para su negocio

La orden completa reduce faltantes y aclaraciones.

4. Tiempos, búsqueda y reconexión

Cocina; Tiempos de cocina

Supervisar con el contexto de la fila y aceptación.

Configuración y recorrido

1. Busque por número del pedido cuando necesite localizarlo.

2. Revise reloj, estado y orden de aceptación.

3. La política vigente de Kennedy parte de 12 minutos y añade 20% desde el séptimo aceptado; no cambie valores sin autorización.

4. Si falla conexión, reintente y compruebe estado antes de repetir aceptación.

5. Gerencia revisa Tiempos de cocina con período y sucursal.

Cómo comprobarlo

Los tiempos otorgados se conservan según su aceptación; un promedio no explica por sí solo una demora.

Valor para su negocio

Los tiempos visibles permiten conversaciones operativas con evidencia.

Preguntas frecuentes

¿Un pedido visible ya está aceptado?

No. Compruebe su estado; el reloj de preparación usa la aceptación.

¿Reimprimir envía otra preparación?

No debe hacerlo. Verifique incrementos nuevos y no repita la preparación completa.

¿Quién puede salir del kiosco de cocina?

El cierre de sesión requiere la autorización de gerente configurada.

¿La pantalla sustituye una prueba de impresora?

No. Deben probarse impresión local, destino, papel y sonido en el equipo físico.

¿Por qué no aparece una sección o el botón Guardar?

Revise la empresa y sucursal seleccionadas. Las opciones dependen de su rol y de los módulos contratados; solicite al administrador revisar su acceso, sin compartir claves.

¿La práctica modifica mi negocio?

El simulador público guarda datos ficticios en ese navegador y rubro. La cuenta privada de demo es otra empresa aislada; no es la empresa real. No use documentos personales en la práctica.

¿Cómo sé que un cambio quedó guardado?

Use Guardar, espere la confirmación y vuelva a abrir la sección. Si hay error, no considere completada la configuración. Evite repetir una operación financiera sin comprobar antes su resultado.

¿Qué hago antes de empezar a operar?

Complete la lista de verificación del manual, capacite a cada responsable y pruebe equipos, permisos y datos con el administrador. La práctica no sustituye la revisión fiscal, contable o laboral.

Lista de puesta en marcha

Antes de operar, complete estas comprobaciones con sus responsables. No marque un punto solo porque aparece en una captura.

1. Pendiente / revisado: Empresa y sucursal correctas; alcance de módulos revisado.

2. Pendiente / revisado: Responsable de configuración y de aprobación identificado.

3. Pendiente / revisado: Accesos individuales comprobados sin compartir credenciales.

4. Pendiente / revisado: Campos y reglas revisados con datos reales y respaldo autorizado.

5. Pendiente / revisado: Cambios guardados, sección reabierta y valores confirmados.

6. Pendiente / revisado: Recorrido de práctica completado; errores o pendientes documentados.

7. Pendiente / revisado: Equipos, cámara o impresoras probados físicamente cuando aplican.

8. Pendiente / revisado: Período y criterios coherentes en pantalla y reportes.

9. Pendiente / revisado: Documentos y exportaciones privados compartidos solo con autorización.

10. Pendiente / revisado: Validación fiscal, contable o laboral completada antes de uso oficial.

Registro de aprobación

Anote responsable, fecha de revisión y pendientes fuera de este documento. La existencia del manual no acredita una puesta en marcha aprobada.

Recursos y siguiente paso

Práctica por rubro: https://performance360.app/demo

Solicitud de demo: https://performance360.app/demo-suite

Biblioteca de manuales: https://performance360.app/manuales

Estos enlaces corresponden al sitio oficial. Las nuevas versiones de esta edición requieren publicación; en vista previa se consultan desde /manuales.

Elija un proceso que hoy repite o no puede medir. Configure el recorrido con su equipo, compare antes/después con evidencia y solicite una propuesta ajustada a módulos, usuarios y requisitos.

Performance360

Una suite adaptable para relacionar operación, personas y resultados. Si se puede medir, se puede mejorar.

Alcance: documentación de orientación y configuración; no es asesoría fiscal/laboral ni garantía de resultados. Conexiones externas requieren autorización y soporte implementado; no se presume sincronización universal.